

Beslut om Riktlinjer för genomförande av säkerhetsprövning

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Riktlinjer för genomförande av säkerhetsprövning" ska träda i kraft från och med den 13 mars 2023 (se bilaga).

Riktlinjerna ska börja tillämpas direkt efter ikraftträdandet.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

Enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) ska LiU genomföra förebyggande åtgärder för att skydda mot brott som kan hota Sveriges säkerhet, såsom spioneri, sabotage och terrorism. En förebyggande åtgärd är att genomföra säkerhetsprövning vid anställningar där medarbetare kommer att delta eller kan komma att få insyn i säkerhetskänslig verksamhet. Enligt ett beslut om genomförande av säkerhetsprövning vid LiU (LiU-2022-00548) ska säkerhetsskyddschefen ta fram styrdokument och rutiner för säkerhetsprövningar.

Personal som innehar eller har sökt en anställning vid LiU, alternativt ska ingå i ett uppdrag som innebär insyn i säkerhetskänslig verksamhet eller där säkerhetsskyddsklassificerad information hanteras, ska genomgå en säkerhetsprövning och inplaceras i säkerhetsklass.

LiU:s riktlinjer för genomförande av säkerhetsprövning följer Säkerhetspolisens vägledningar inom området, med anpassningar för att tillgodose lärosätets behov.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Jan-Ingvar Jönsson vid rektors beslutsmöte i närvaro av universitetsdirektören Peter Yngve, chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten Lydia Toft och sekreteraren Maria Fält, efter föredragning av enhetschefen Nina Drugge och säkerhetskoordinatören Madelène Josefsson.

I beredningen av ärendet har även säkerhetskoordinatörn Veronika Brodin, biträdande säkerhetschefen Nina Drugge och HR-partnern Annette Bergström deltagit. Ärendet har föregåtts av information till den centrala samverkansgruppen.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Madeléne Josefsson
Nina Drugge

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Fakultets- och områdesstyrelser
Dekanerna
Prefekterna
Fakultetskanslierna
Institutionerna (de administrativa cheferna)
Överbibliotekarien
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Studentkårerna
Innehållsredaktionen
Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten (original)

Riktlinjer för genomförande av säkerhetsprövning

Innehåll

1	Bakgrund	2
2	Organisation för säkerhetsprövning.....	2
2.1	Säkerhetsprövningsprocessen för placering i säkerhetsklass	2
2.2	Säkerhetsprövningsprocessen för placering utanför säkerhetsklass	3
2.3	Säkerhetsprövning av personer som hanterar prövningsförfarandet.....	3
3	Genomförande av säkerhetsprövning.....	3
3.1	Personer som ska säkerhetsprövas	3
3.2	När en säkerhetsprövning ska göras	4
3.3	Säkerhetsprövning av personer med placering i säkerhetsklass.....	4
3.4	Säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass	5
3.5	Bedömning av säkerhetsprövning.....	5
4	Löpande uppföljning av säkerhetsprövning	6
5	Förändringar i verksamhet	7
6	Avslutande säkerhetsprövningssamtal	7
7	Hantering av dokument gällande säkerhetsprövning	7

1 Bakgrund

Detta styrdokument beskriver organisationen och rutinerna för säkerhetsprövning av medarbetare och andra berörda personer vid Linköpings universitet (LiU).

Enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585) ska alla personer som på något sätt kan få ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter har tillträde till säkerhetsskyddade anläggningar eller på annat sätt ska delta i verksamhet som rör Sveriges säkerhet genomgå säkerhetsprövning och inplaceras i säkerhetsklass. Säkerhetsprövningen ska göras innan en person deltar i säkerhetskänslig verksamhet.

Säkerhetsprövningen ska klarlägga om personen kan antas vara lojal mot de intressen som ska skyddas enligt säkerhetsskyddslagen och i övrigt är pålitlig ur säkerhetssynpunkt. Säkerhetsprövningen har flera syften. Ett syfte är se till att inte fel personer kan ta del av säkerhetsskyddade uppgifter. Ett annat syfte är att höja säkerhetsmedvetandet hos den säkerhetsprövade personen genom att låta den förstå vilka krav som kommer att ställas och varför. Ytterligare ett syfte är att undersöka om personen har några sårbarheter som skulle kunna utnyttjas av obehöriga för att komma åt säkerhetskänslig information.

Ytterligare information om processen och dess bakomliggande författningar som reglerar området för säkerhetsskydd kan komma att presenteras i säkerhetsskyddschefens vägledningsdokument.

Med ”prefekt eller motsvarande” avses i dessa riktlinjer prefekt, överbibliotekarie, universitetsdirektör, dekan, men även ansvariga chefer för centrumbildningar, institut och teman som inte organisatoriskt tillhör en institution eller fakultet.

2 Organisation för säkerhetsprövning

2.1 Säkerhetsprövningsprocessen för placering i säkerhetsklass

Prefekt eller motsvarande inom den säkerhetskänsliga verksamheten ska, i samråd med säkerhetsskyddschefen, undersöka och föra en aktuell förteckning över vilka befattningar, uppdrag eller arbetsuppgifter som kräver säkerhetsprövning. Förteckningen ska förvaras enligt anvisningar från säkerhetsskyddschefen.

Beslut om placering i säkerhetsklass ska baseras på resultatet av säkerhetsskyddsanalys, befattningsanalys samt annan relevant information som kan påverka säkerhetsskyddet.

Säkerhetsskyddschefen, eller en person som säkerhetsskyddschefen utser, ska genomföra en säkerhetsprövning av den som innehar en befattning som placerats i säkerhetsklass.

Registerkontroll och eventuell särskild personutredning i samband med säkerhetsprövning utförs av Säkerhetspolisen (Säpo) efter framställan från

säkerhetsskyddschefen. Säkerhetsskyddschefen gör en bedömning av i vilket avseende de uppgifter som framkommit vid registerkontrollen och den eventuella särskilda personutredningen ska beaktas i säkerhetsprövningen.

Det åligger ansvarig prefekt eller motsvarande att anmäla till säkerhetsskyddschefen när en person som har varit säkerhetsklassad avslutar sin anställning eller får nya arbetsuppgifter. Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att anmäla ändringen till Säpo för att avbryta fortsatta kontroller av berörd person.

2.2 Säkerhetsprövningsprocessen för placering utanför säkerhetsklass

Prefekt eller motsvarande inom den säkerhetskänsliga verksamheten ska, i samråd med säkerhetschefen, undersöka och föra en aktuell förteckning över vilka befattningar inom myndigheten som kräver säkerhetsprövning. Förteckningen ska förvaras enligt anvisningar från säkerhetschefen.

Säkerhetschefen, eller en person som säkerhetschefen utser, ska genomföra en säkerhetsprövning av den som tar del av säkerhetskänslig verksamhet. Den berörda verksamhetens HR-partner ska bistå i kommunikationen med den som ska kontrolleras (se avsnitt 3.4).

Säkerhetschefen avgör på vilket sätt uppgifter som framkommit vid säkerhetsprövningen ska beaktas.

2.3 Säkerhetsprövning av personer som hanterar prövningsförfarandet

Personer som utses att hantera och ha insyn i säkerhetsprövningsprocessens olika delar ska säkerhetsprövas innan arbetet med säkerhetsprövningar kan påbörjas. Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att lämplig utbildning erbjuds för de funktioner och utsedda roller inom LiU som kommer att handha säkerhetsprövningens olika delar.

3 Genomförande av säkerhetsprövning

3.1 Personer som ska säkerhetsprövas

Vid LiU ska en säkerhetsprövning göras av dels de personer vars befattningar och roller omfattas av krav på säkerhetsprövning enligt säkerhetsskyddslagen, dels de personer vars befattningar och roller innefattar säkerhetskänslig verksamhet som inte kräver placering i säkerhetsklass.

Befattningarna och rollerna ska placeras i en säkerhetsklass i enlighet med 3 kap. 5–10 §§ säkerhetsskyddslagen alternativt anges innefatta sådan säkerhetskänslig verksamhet som inte kräver placering i säkerhetsklass.

3.2 När en säkerhetsprövning ska göras

Säkerhetsprövning vid LiU ska ske följande fall:

- När en person ska anställas på en säkerhetsklassad befattning, samt på en befattning inom säkerhetskänslig verksamhet i övrigt. När en anställd vid LiU byter från en icke säkerhetsklassad befattning till en säkerhetsklassad befattning, eller till en befattning inom en annan säkerhetskänslig verksamhet. När en anställd vid LiU byter till en befattning inom en säkerhetsklass samt till en befattning i en annan säkerhetsklass.
- När en person på något sätt ska delta i, eller riskerar att få insyn i de delar av LiU:s verksamhet som är säkerhetskänslig.
- När en person ska utföra ett uppdrag i LiU:s verksamhet eller enligt avtal med annan part som hänförs till en säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen.
- När en kontrollorsak ändras eller tillkommer.

3.3 Säkerhetsprövning av personer med placering i säkerhetsklass

3.3.1 Säkerhetsprövningens delar

Säkerhetsprövningen omfattar följande moment:

- Grundutredning (säkerhetsprövningsintervju, bakgrundskontroll inklusive referenser, intyg, betyg m.m.).
- Registerkontroll (uppgifter hämtas in via Säpo från bl.a. belastningsregistret och misstankeregistret).
- Särskild personutredning (säkerhetsklass 1–2).

Innan en säkerhetsprövning genomförs ska den som kontrolleras bli informerad om vad säkerhetsprövning och registerkontroll innebär. Registerkontroll och särskild personutredning får göras endast om den som säkerhetsprövningen gäller har lämnat sitt samtycke (3 kap. 18 § säkerhetsskyddslagen).

3.3.2 Grundutredning (säkerhetsprövningsintervju m.m.)

Säkerhetsprövningsintervjun syftar till att skapa personlig kännedom om den som kontrolleras samt bedöma pålitlighet, lojalitet och sårbarhet. Intervjun bör genomföras i ett positivt samtalsklimat med utrymme för dialog och reflektion. En målsättning med säkerhetsprövningsintervjun är också att skapa en medvetenhet om vilka faktorer som kan medföra att den som kontrolleras hamnar i en utsatt situation, och därmed blir sårbar.

Före intervjun ska en ID-kontroll av den intervjuade göras. Information om vidare hantering av framkomna uppgifter ska ges till den intervjuade. Intervjun bör genomföras av två personer gemensamt. Resultatet av intervjun ska sammanfattas, sparas och förvaras i enlighet med instruktioner från säkerhetsskyddschefen.

Bakgrundskontroll, inklusive referenstagning och inhämtande av intyg och betyg, görs normalt vid den inledande anställningsintervjun. Vid behov kan

kompletterande bakgrundskontroll behöva göras i samband med en säkerhetsprövningsintervju.

3.3.3 Registerkontroll

Vid LiU ansvarar säkerhetsskyddschefen för att göra framställningar om registerkontroll till Säpo. Registerkontroll innebär att Säpo kontrollerar om den som ska anställas eller på annat sätt delta i verksamheten förekommer i belastningsregistret, misstankeregistret eller i andra liknande register.

I framställan till Säpo ska det framgå vad LiU anser utgör orsak till registerkontrollen. Kontrollorsaken ska vara tydligt beskriven genom till exempel vilken typ av säkerhetskänslig verksamhet personen ska delta i och vilka arbetsuppgifter hen ska ha. Kontrollen är inte en engångskontroll, utan ligger aktiv tills dess att LiU meddelar Säpo att kontrollen ska upphöra. Samtycke från den som ska kontrolleras ska hämtas in innan en begäran om registerkontroll skickas till Säpo.

3.3.4 Särskild personutredning

Vid placering i säkerhetsklass 1–2 gör Säpo en särskild personutredning i samband med registerkontrollen. I sådana fall ska Säpo få information om personens familjesituation och ekonomiska situation. Säkerhetsskyddschefen ser till att den som ska kontrolleras får information om förfarandet.

3.4 Säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass

Säkerhetsprövning ska även göras vid deltagande i säkerhetskänslig verksamhet som inte leder till placering i säkerhetsklass. I dessa fall kan säkerhetsprövningen ha en mer begränsad omfattning och en registerkontroll genomförs inte men ett utdrag ur belastningsregistret kan komma att efterfrågas. Denna typ av säkerhetsprövning omfattar bakgrundskontroll och en säkerhetsprövningsintervju, med syfte att kartlägga medarbetarens sårbarheter och identifiera säkerhetsaspekter som behöver förtydligas i samband med en eventuell anställning. Vid säkerhetsprövningsintervjun ska intervjuaren kontrollera registerutdraget från belastningsregistret i de fall ett sådant har begärts in. Den berörda verksamhetens HR-partner ska se till att den kontrollerade får information om att ta med ett aktuellt registerutdrag från belastningsregistret till säkerhetsintervjun och vilken blankett som ska användas vid beställning av registerutdraget från Polismyndigheten. Den person som ska kontrolleras ska även få information om att utdraget ska tas med till säkerhetsprövningsintervjun i ett oöppnat kuvert.

3.5 Bedömning av säkerhetsprövning

3.5.1 Allmänt

Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att en helhetsbedömning av de uppgifter som har samlats in vid säkerhetsprövningsintervjun, registerkontrollen samt den fördjupade personkännedomen görs. I bedömningen ingår att ta ställning till om

eventuella sårbarheter påverkar aktuell tjänst eller uppdrag eller om arbetsuppgifter behöver justeras så att insyn i säkerhetskänslig verksamhet begränsas.

Efter en genomförd säkerhetsprövning ska beslut fattas om att godkänna deltagande i den skyddsvärda verksamheten. Beslutet ska dokumenteras och sparas tillsammans med övriga relevanta dokument gällande säkerhetsprövningen i enlighet med gällande dokumenthanteringsrutiner.

För befattningar som inte omfattas av placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen, men där deltagande i säkerhetskänslig verksamhet ingår, ska en helhetsbedömning göras av säkerhetschefen. Säkerhetschefens bedömning och rekommendationen ska dokumenteras och delges berörd verksamhet. Om verksamheten har för avsikt att frånga säkerhetschefens rekommendation avseende deltagande i säkerhetskänslig verksamhet, ska detta motiveras och dokumenteras av berörd verksamhet samt delges säkerhetschefen och rektor, eller den som rektor utser .

3.5.2 Särskilt gällande hantering vid ej godkänd säkerhetsprövning

Om det vid en inledande eller uppföljande säkerhetsprövning framkommer information som visar att en person kan antas brista i lojalitet eller pålitlighet eller vara sårbar, ska säkerhetsskyddschefen respektive säkerhetschefen meddela resultatet av säkerhetsprövningen för berörd prefekt eller motsvarande och samråda om möjliga justeringar av uppdraget. I fråga om befattningar som omfattas av placering i säkerhetsklass ska därefter beslut fattas om, huruvida personen kan fortsätta med de arbetsuppgifter som är säkerhetskänsliga eller inte. I fråga om befattningar som inte omfattas av placering i säkerhetsklass ska säkerhetschefen därefter dokumentera och delge sin rekommendation om huruvida personen kan fortsätta med de arbetsuppgifter som är säkerhetskänsliga eller inte (se avsnitt 3.5.1 sista stycket). Detta kan innebära att den kontrollerade kan behöva fråntas arbetsuppgifter i den skyddsvärda eller i den säkerhetskänsliga verksamheten.

3.5.3 Omprövning av beslut

Ett beslut om att en person inte får delta i säkerhetskänslig verksamhet kan omprövas om det framkommer uppgifter som kan vara av betydelse för den tidigare genomförda bedömningen. Prefekt eller motsvarande ska utan dröjsmål informera säkerhetsskyddschefen om det framkommer relevanta uppgifter, varpå säkerhetsskyddschefen gör en bedömning av om det är aktuellt med en omprövning av ett beslut.

4 Löpande uppföljning av säkerhetsprövning

Personer som har genomgått en säkerhetsprövning för befattning placerad i säkerhetsklass ska löpande följas upp av prefekt eller motsvarande i samråd med säkerhetsskyddschefen, eller av en annan person som säkerhetsskyddschefen utser. Personer som har genomgått en säkerhetsprövning utan placering i säkerhetsklass ska följas upp av prefekt eller motsvarande eller av en person som denne utser.

Anteckningar från dessa uppföljningar ska föras i syfte att kunna notera eventuella förändringar av betydelse för säkerhetsprövningen. Prefekt eller motsvarande eller en person som denne utser ansvarar för att hantera dessa anteckningar i enlighet med säkerhetsskyddschefens anvisningar.

Om information som kan förändra eller påverka aktuell bedömning uppmärksammas, ska detta skyndsamt meddelas säkerhetsskyddschefen eller en kontaktperson som säkerhetsskyddschefen har utsett, så att lämpliga åtgärder kan vidtas. En åtgärd kan vara att genomföra ett säkerhetssamtal med berörd medarbetare. Säkerhetssamtalet kan initieras av både säkerhetsskyddschefen, prefekt eller motsvarande alternativt av en person denne utser och av den berörda medarbetaren. Samtalet ska hållas av säkerhetsskyddschefen eller av en person som säkerhetsskyddschefen har utsett samt andra som anses bör delta. Medarbetaren har rätt att ta med en stödperson eller en facklig representant som stöd vid de delar av samtalet som inte rör säkerhetskänslig information. Stödpersonen behöver inte vara anställd av LiU.

Om det uppstår misstankar om oegentligheter, missförhållanden och brott ska LiU:s riktlinjer om hantering av oegentligheter, missförhållanden och brott tillämpas.

5 Förändringar i verksamhet

Förändringar i verksamheten som kan komma att påverka säkerhetskänslig verksamhet ska skyndsamt anmälas till säkerhetsskyddschefen. En sådan förändring kan exempelvis vara byte av lokaler, förändrad bemanning, införande av informationssystem eller att det ingås ett avtal med en extern leverantör som innebär att leverantören får del av säkerhetskänsliga uppgifter.

6 Avslutande säkerhetsprövningssamtal

När en medarbetare lämnar en säkerhetsklassad befattning ska ett avslutande säkerhetsprövningssamtal hållas. Samtalet ska genomföras av säkerhetsskyddschefen alternativt av en person som säkerhetsskyddschefen utser. En påminnelse om tystnadsplikten och dess innebörd ska göras vid samtalet.

7 Hantering av dokument gällande säkerhetsprövning

LiU ska garantera att god säkerhet tryggas vid handläggning och rutiner beträffande säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och dokument som har betydelse för Sveriges säkerhet och skyddet mot terrorism. Säpos föreskrifter samt säkerhetsskyddslagen och säkerhetsskyddsförordningen (2021:955) ger direktiv för arbetsrutiner och förvaring av dessa handlingar.

Uppgifter och handlingar från en säkerhetsprövning och en säkerhetsklassning ska hanteras enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och

säkerhetsskyddslagen. All upprättad dokumentation ska registreras i LiU:s dokumenthanteringssystem och i tillämpliga fall sekretessmarkeras med laghänvisning. Dokumenten ska hanteras i enlighet med den rutin för hantering av säkerhetsklassade handlingar som har beslutats.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign